

# PLAN KONTROLI NA ROK 2017

---

**ZESPÓŁ**

**STRAŻY MIEJSKIEJ W KATOWICACH**

ZATWIERDZAM:

L.p.	KONTROLI	KONTROLI	RODZAJ KONTROLI	NAZWA KONTROLOWANEJ	TERMIN KONTROLI/ PRZEWIDZIANYCH	UWAGI
1.	<p><b>Wykonywanie przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<p>1) organizacja pracy referatu;  2) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;  3) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;  4) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;  5) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;  6) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;  7) stan inwentarzowy i techniczny urządzeń blokujących na koło pojazdu.</p>	planowa	REFERAT	styczeń/4	

2.	interwencyjnych	<p>1) realizacja zadań służbowych przez przewodników psów służbowych oraz strażników wchodzących w skład patroli interwencyjnych;</p> <p>2) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej oraz realizacja zadań zleconych przez dyżurnych oraz kierownika referatu przekazanych na odprawie służbowej;</p> <p>3) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</p> <p>4) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</p> <p>5) czystość kojców, klatek do przewozu psów oraz opieka nad powierzonym psem służbowym, szkolenie, tor przeszkód;</p> <p>6) dbanie o powierzone mienie na czas służby (czystość psa i stan jego sierści, aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy);</p> <p>7) stan inwentarzowy i techniczny urządzeń blokujących na koło pojazdu.</p>	planowa	+ PATROLE INTERWENCYJNE	luty/5	
----	-----------------	---	---------	-------------------------	--------	--

3.	<p><b>Wykonyw</b></p> <p><b>Komunalnego</b></p>	<p>1) organizacja pracy zespołu;</p> <p>2) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy),</p> <p>3) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika zadań komunalnych;</p> <p>4) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;</p> <p>5) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</p> <p>6) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</p> <p>7) efektywność wykorzystania przydzielonych środków i wyposażenia (zadymiarka, fotopułapka).</p> <p>8) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw</p>	planowa		luty/4	
----	---	---	---------	--	--------	--

	<p><b>przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<p>1) organizacja pracy referatu;  2) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;  3) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;  4) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;  5) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;  6) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;  7) stan inwentarzowy i techniczny urządzeń blokujących na koło pojazdu.</p>	<p>planowa</p>	<p><b>REFERAT</b></p>	<p>marzec/4</p>	
--	--	---	----------------	-----------------------	-----------------	--

4.	<p><b>Wykonywanie przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<p>1) organizacja pracy referatu;  2) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;  3) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;  4) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;  5) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;  6) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;  7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>	planowa		marzec/4	
----	--	--	---------	--	----------	--

5.	<p><b>Wykonywanie przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<p>1) organizacja pracy referatu;  2) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;  3) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;  4) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;  5) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;  6) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;  7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy);  8) wykorzystanie urządzeń blokujących na koło pojazdu;  9) stan inwentarzowy i techniczny urządzeń blokujących na koło pojazdu.</p>	planowa		kwiecień/6	
----	--	---	---------	--	------------	--

6.	<b>Prewencji Szkolnej</b>	<p>1) organizacja pracy zespołu;  2) obieg dokumentacji wewnętrznej;  3) realizacja zadań w zakresie prewencji szkolnej – realizacja programów profilaktycznych;  4) zakres współpracy i współdziałania ze szkołami;  5) realizacja zadań z zakresu ochrony ładu i porządku publicznego na terenie placówek oświatowych i w ich pobliżu;  6) udział w realizacji zadań SM w czasie ferii zimowych, przerw świątecznych itp.</p>	planowa	<b>PREWENCJI SZKOLNEJ</b>	kwiecień/2	
----	---------------------------	---	---------	---------------------------	------------	--



7.	<p><b>Wykonywanie przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<p>1) organizacja pracy referatu;  2) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;  3) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;  4) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;  5) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;  6) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;  7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).  8) wykorzystanie urządzeń blokujących na koło pojazdu, w tym stan ilościowy i techniczny</p>	planowa		maj/4	
----	--	--	---------	--	-------	--

8.	<b>wydarzenia</b>	<p>1) organizacja pracy zespołu;</p> <p>2) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;</p> <p>3) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń w zakresie posiadanych kompetencji oraz wynikających z odrębnych przepisów;</p> <p>4) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zaistniałym wydarzeniu;</p> <p>5) kierowanie siłami SM do czasu przekazania sprawy odpowiedzialnej instytucji za prawidłową realizację zadań w związku z zaistniałym wydarzeniem</p> <p>6) efektywne wykorzystanie kamer Katowickiego Inteligentnego Systemu Monitoringu i Analiz;</p> <p>7) czas pełnienia służby dyżurnej oraz realizacja odpoczynku socjalnego.</p>	planowa	<b>KATOWICKIEGO INTELIGENTNEGO SYSTEMU MONITORINGU I ANALIZ</b>	czerwiec/5	
----	-------------------	--	---------	---	------------	--

9.	<p><b>Wykonywanie przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<p>1) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;</p> <p>2) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;</p> <p>3) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;</p> <p>4) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</p> <p>5) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</p> <p>6) podejmowanie czynności związanych z ujawnionymi wykroczeniami;</p> <p>7) wykorzystanie urządzeń blokujących na koło pojazdu, w tym stan ilościowy i techniczny;</p> <p>8) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>	planowa		lipiec/4	
----	--	--	---------	--	----------	--

10.	<p><b>Wykonywanie przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<p>1) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;</p> <p>2) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;</p> <p>3) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;</p> <p>4) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</p> <p>5) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</p> <p>6) podejmowanie czynności związanych z ujawnionymi wykroczeniami;</p> <p>7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>	planowa	REFERAT	sierpień/5	
-----	--	---	---------	---------	------------	--

11.	<p style="text-align: center;"><b>przez funkcjonariuszy Komunalnego</b></p>	<p><i>1) sposób wyznaczania zadań do służby;</i>  <i>2) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika zadań komunalnych;</i>  <i>3) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;</i>  <i>4) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</i>  <i>5) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</i>  <i>6) efektywność wykorzystania przydzielonych środków i wyposażenia (zadymiarka, foto-pułapka);</i>  <i>7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</i></p>	planowa	<b>KOMUNALNY</b>	wrzesień/5	
-----	---	--	---------	------------------	------------	--

12.	<p><b>interwencyjnych</b></p>	<p>1) realizacja zadań służbowych przez przewodników psów służbowych oraz strażników wchodzących w skład patroli interwencyjnych;</p> <p>2) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej oraz realizacja zadań zleconych przez dyżurnych oraz kierownika referatu przekazanych na odprawie służbowej;</p> <p>3) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</p> <p>4) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</p> <p>5) czystość kojców, klatek do przewozu psów oraz opieka nad powierzonym psem służbowym, szkolenie, tor przeszkód;</p> <p>6) dbanie o powierzone mienie na czas służby (czystość psa i stan jego sierści, aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy);</p> <p>7) zastosowanie/użycie przez strażników środków przymusu bezpośredniego z zachowaniem prawidłowych procedur postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</p>	planowa	<p><b>+ PATROLE INTERWENCYJNE</b></p>	wrzesień/5	
-----	-------------------------------	--	---------	---------------------------------------	------------	--

13.	<p>przez funkcjonariuszy</p> <p><b>Szkolnej</b></p>	<p>1) organizacja pracy zespołu;</p> <p>2) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;</p> <p>3) realizacja zadań w zakresie prewencji szkolnej – realizacja programów profilaktycznych;</p> <p>4) zakres współpracy i współdziałania ze szkołami;</p> <p>5) realizacja zadań z zakresu ochrony ładu i porządku publicznego na terenie placówek oświatowych i w ich pobliżu;</p> <p>6) udział w realizacji zadań SM w czasie wakacji, przerw świątecznych itp.</p>	planowa		październik/2	
-----	---	---	---------	--	---------------	--

14.	<p><b>Wykonywanie przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<p>1) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;</p> <p>2) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;</p> <p>3) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;</p> <p>4) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</p> <p>5) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</p> <p>6) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p> <p>7) zastosowanie/użycie przez strażników środków przymusu bezpośredniego z zachowaniem prawidłowych procedur postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</p>	planowa	REFERAT	listopad/4	
-----	--	--	---------	---------	------------	--



15.	wydarzenia	<p>1) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;</p> <p>2) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń w zakresie posiadanych kompetencji oraz wynikających z odrębnych przepisów;</p> <p>3) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zaistniałym wydarzeniu;</p> <p>4) kierowanie siłami SM do czasu przekazania sprawy odpowiedzialnej instytucji za prawidłową realizację zadań w związku z zaistniałym wydarzeniem;</p> <p>5) efektywne wykorzystanie kamer Katowickiego Inteligentnego Systemu Monitoringu i Analiz;</p> <p>6) czas pełnienia służby dyżurnej oraz realizacja odpoczynku socjalnego.</p>	planowa	MONITORINGU I ANALIZ	grudzień/4	
-----	------------	--	---------	----------------------	------------	--